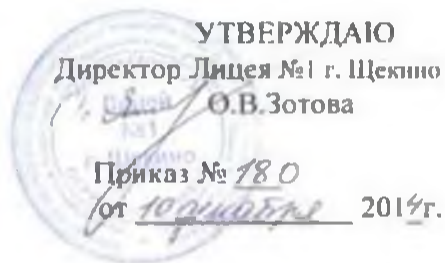


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.Щекино

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 2  
от 4 декабря 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ НА  
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЛИЦЕЙ №1» Г.ЩЕКИНО**

г.Щекино  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г.Щекино определяет порядок аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино (далее – Аттестационная комиссия), по назначению на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (в порядке исключения) (п.9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования).

1.2. Целью аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино (далее – Лицей) является объективная оценка их деятельности и определение соответствия занимаемой должности.

1.3. Основная задача аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам.

1.5. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности действительны в течение пяти лет.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- ✓ Закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ приказы Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- ✓ другие нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации руководящих работников.

## **2. Порядок проведения аттестации руководящих работников**

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников Лицея является представление работодателя.

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.3. С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.4. Аттестационная комиссия формирует пакет документов, в который входят:

- представление (Приложение 1 или 2),
- 2 аттестационных листа (Приложение 3),
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации,
- копии документов о наградах,
- копии удостоверений о повышении квалификации.

2.5. Пакет документов подается в Аттестационную не позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации, для аттестующихся впервые – не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты аттестации.

2.6. Информация о дате, месте, времени и форме проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 10 рабочих дней с даты начала аттестации, установленной Аттестационной комиссией и до принятия решения Комиссии.

2.7. Из членов Аттестационной комиссии создается экспертная группа в составе не менее 3-х человек для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для представления на Аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация руководящего работника проводится в форме:

- экспертной оценки деятельности,
- собеседования (Приложение 4),
- представления опыта работы.

Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

2.9. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого. Экспертная группа оформляет экспертное заключение (Приложение 5), которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение, подготовленное руководителем экспертной группы.

2.11. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.12. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

2.13. По результатам аттестации руководящего работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается должность),*
- *не соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается должность).*

2.14. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям по должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение б), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Директор Лицея на основании решения Аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ об аттестации руководящих работников на соответствие квалификационным требованиям по должности.

2.16. В аттестационный лист вносится соответствующая запись, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором Лицея и секретарем Аттестационной комиссии и заверяется печатью. В аттестационный лист в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.17. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

2.18. Один аттестационный лист выдается под роспись руководящему работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии. Второй аттестационный лист приобщается к личному делу руководящего работника.

2.19. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. В исключительных случаях возможно продление срока действия документов о соответствии руководящих работников квалификационным требованиям, но не более чем на один год в индивидуальном порядке, основаниями для чего можно считать:

- длительную нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождение в отпуске до одного года в соответствии со ст. 47 ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" по выходу на работу;
- нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом в образовательных учреждениях Российской Федерации;
- возобновление руководящей работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращения численности и штата работников образовательного учреждения;
- вынужденный переход на новое место работы в последний год действия документов о соответствии занимаемой должности;
- достижение пенсионного возраста в год очередной аттестации и желание руководящего работника (на основании личного заявления) уволиться в течение или по окончании учебного года и другие.

2.21. Для продления срока действия документов на соответствие занимаемой должности руководящий работник подает в Аттестационную комиссию следующие документы:

- Заявление о продлении срока действия документов на соответствие занимаемой должности с указанием основания продления,
- документы, подтверждающие наличие основания для продолжения срока действия документов на соответствие занимаемой должности по п.2.20.

2.22. Директор Лицея на основании представленных документов в течение 10 дней издает приказ о продлении срока действия документов на соответствие занимаемой должности руководящему работнику.

2.23. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке

исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

### **3. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных работников Лицея, представителя профсоюзного органа. По согласованию в состав Аттестационной комиссии (экспертных групп) могут входить представители комитета по образованию администрации МО Щекинский район.

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Лицея.

3.3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии;
- организует уведомление руководящих работников о результатах аттестации.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

### **4. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии**

4.1. Для проведения аттестации руководящих работников Лицея издается приказ учреждения об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) ФИО руководящих работников, подлежащих аттестации;
- б) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;
- в) дата и форма проведения аттестации, состав экспертной группы.

4.2. Руководящий работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с датой проведения аттестации не менее чем за месяц до ее начала.

4.3. В целях всесторонней оценки деятельности директор Лицея готовит представление на руководящих работников, подлежащих аттестации.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации.

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо руководящих работников, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

*(наименование аттестационной комиссии)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки).

6. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

7. Стаж руководящей работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

8. Оценка показателей квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности (за последние 3 года), личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности (указать должность в соответствии с квалификационными характеристиками).**

Руководитель ОУ

(подпись, ФИО)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на назначение \_\_\_\_\_

(указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)

7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением \_\_\_\_\_

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности (указать должность в соответствии с квалификационными характеристиками).

Руководитель ОУ

(подпись, ФИО)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности (указывается должность) сроком на 5 лет \_\_\_\_\_

(дата и номер приказа ОУ \_\_\_\_\_)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (подпись работника, дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Перечень вопросов собеседования  
с руководящими работниками образовательного учреждения*

1. нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования, (знание федерального и регионального законодательства);
2. федеральный государственный образовательный стандарт, современные концепции и технологии в области образования;
3. программа (концепция) развития образовательного учреждения;
4. теоретические основы управления, особенности управления в сфере образования;
5. нормативно-правовые основы экономической деятельности образовательного учреждения;
6. основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности;
7. система оплаты труда педагогических и руководящих работников системы образования Тульской области;
8. основы организации и внедрения здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;
9. требования к лицензированию и аккредитации образовательного учреждения, аттестации педагогических кадров;
10. требования к ведению текущего и перспективного планирования деятельности коллектива образовательного учреждения;
11. требования к материально-техническому обеспечению по основным направлениям деятельности образовательного учреждения;
12. требования к ведению делопроизводства, кадровой документации, организации документооборота, порядок и сроки составления установленной отчетности в образовательном учреждении;
13. современные методы контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в учреждении;
14. принципы подбора, расстановки кадров в образовательном учреждении, подразделении, службе;
15. содержание профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
16. конвенция о правах ребенка, законодательные и нормативные документы, касающиеся соблюдения и защиты прав ребенка;
17. основные положения детской, возрастной и социальной психологии;
18. информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
19. организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития;
20. организация разработки нормативно-организационной документации образовательного учреждения: основная образовательная программа, программа развития образовательного учреждения, договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции и других локальные акты;
21. формирование организационной структуры управления образовательным учреждением;
22. планирование и организация повышения квалификации работников образовательного учреждения, аттестации педагогических работников;
23. организация инновационной деятельности, оценка ее эффективности;
24. планирование и организация контроля деятельности учреждения;
25. анализ и планирование деятельности образовательного учреждения, выявление наиболее значимых проблем, эффективные пути их решения.



ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии образовательного учреждения  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня \_\_\_\_\_

2. Слушали: \_\_\_\_\_

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:  
за \_\_\_\_\_ чел. против \_\_\_\_\_ чел. воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.

Председатель  
Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь  
Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

